


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1816**

8 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/10232 (1)

Τροποποίηση του άρθρου 2 της αρ. 4259/18.3.1996 συστατικής Πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Δήμου Ύδρας με το όνομα «Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Ύδρας (ΑΔΕΠΥ)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π.Δ. 410/1995.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.
3. Την 25027/1987 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, περί σύστασης της Αναπτυξιακής Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρας.
4. Την 07/ΔΤΑ/4708/14.6.2001 απόφασή μας, με την οποία τροποποιήθηκε η Συστατική Πράξη της Δημ. Επιχ/σης Ύδρας.
5. Την 80/2003 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Ύδρας περί τροποποίησης του καταστατικού της Αναπτ. Δημ.Επιχ/σης Ύδρας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 2 της Συστατικής Πράξης της Αναπτυξιακής Δημοτ. Επιχείρησης Ύδρας (4259/18.3.1996) όπως παρακάτω:

Προστίθεται στο άρθρο 2, παράγραφος ως εξής: «Σκοπός της Επιχείρησης είναι η οικονομική, η κοινωνική - περιβαντολλογική - ανάπτυξη της Ύδρας και ιδίως η συμμετοχή σε πάσης φύσεως χρηματοδοτικά προγράμματα και δίκτυα συνεργασίας περιβαντολλογικού - τεχνολογικού - πολιτισμικού τομέα με απώτερο σκοπό τη βελτίωση ποιότητας ζωής και των παρεχομένων κοινωνικών υπηρεσιών στην Ύδρα και η παροχή λοιπών κοινωνικών υπηρεσιών υγείας και κοινωνικής πρόνοιας, με τη συμμετοχή σε κάθε είδους χρηματοδοτικά προγράμματα, που επιδιώκουν τους ανωτέρω σκοπούς.

Η τουριστική αξιοποίηση του νησιού με τη συμμετοχή σε κάθε είδους δραστηριότητες και χρηματοδοτικά προγράμματα, τα οποία να προάγουν την τουριστική ανάπτυξη της Ύδρας και να βελτιώνουν την ποιότητα του παρεχομένου τουριστικού προϊόντος».

Οι φράσεις αυτές είναι απαραίτητες να συμπληρωθούν, προκειμένου να μπορεί η Επιχείρηση να λάβει Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 4259/18.3.1996 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Νοεμβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/15558 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με το όνομα «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ» του Δήμου Περάματος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/1995 (ΦΕΚ Α΄ 231).
3. Την οικ.16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ, αποφάσε-

ων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας».

4. Τη 259/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάματος με την οποία συστήνεται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου το οποίο θα διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995) με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ» του Δήμου Περάματος, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ» του Δήμου Περάματος.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου θα είναι η παροχή υπηρεσιών κοινωνικής πρόνοιας και μέριμνας σε όλες τις πληθυσμιακές ομάδες του Δήμου Περάματος και ιδιαίτερα στις πιο ευάλωτες ομάδες του πληθυσμού, όπως τα παιδιά, οι ηλικιωμένοι, τα άτομα με αναπηρίες, γυναίκες κ.λπ. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, η συνέχιση της λειτουργίας της υπάρχουσας στο Δήμο Τράπεζας Αίματος και γενικότερα η προστασία και παραγωγή της υγείας των δημοτών, η ψυχοκοινωνική στήριξη και προστασία ευπαθών ομάδων του πληθυσμού κ.λπ.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι οι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Περάματος, η οποία θα καθοριστεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάματος, πριν την ψήφιση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και η οποία θα προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

γ) Η κάλυψη δαπανών πραγματοποιείται μέσω ετήσιας δαπάνης σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ. Περάματος του τρέχοντος έτους και επόμενων ετών το ύψος της οποίας θα προσδιοριστεί επακριβώς με βάση την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου για τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου από το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου του Νόμου 3106/2003 (ΦΕΚ 30/Α΄/10.2.2003).

δ) Οι κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

ε) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από το Ν.Π.Δ.Δ. πραγμάτων και υπηρεσιών.

ζ) Τυχόν πρόσοδοι από την ίδια του περιουσία.

η) Άλλες τυχόν κρατικές επιχορηγήσεις.

θ) Κάθε πρόσοδο που προέρχεται από Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7μελές) Διοικητικό Συμβούλιο και τους αναπληρωτές τους και αποτελείται από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο (ή άλλο αιρετό ή μη που ορίζεται από το Δήμαρχο ως Πρόεδρος) και 2 Αντιπροέδρους ήτοι ένας Αντιπρόεδρος Υγείας και ένας Αντιπρόεδρος Πρόνοιας.

β) Από (3) Δημοτικούς Συμβούλους που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με τους αναπληρωτές τους.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων.

δ) Δύο (2) δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη κοινωνική δράση και εκπροσωπούν κοινωνικούς φορείς και φιλανθρωπικά ιδρύματα.

Από τη σχετική απόφαση προκαλείται δαπάνη 10.000 Ευρώ σε βάρος του σχετικού Κ.Α. 212-309 που είναι εγγεγραμμένος στον προϋπολογισμό 2004 του Δήμου Περάματος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 23 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/16946 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ύδρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.1997).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ.3 του ιδίου Π.Δ.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981.

4. Την 29515/6.8.2001 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

5. Το Π.Διάταγμα 257/11.9.2002 (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/3.10.2002 με το οποίο συστήθηκε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΥΔΡΑΣ» με έδρα το Δήμο Ύδρας, το οποίο θα λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1995 (Α΄ 231) και θα ασκεί τις αρμοδιότητες σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999.

6. Τον αριθμό και την ειδικότητα του προσωπικού που υπηρετούσε στο Λιμενικό Ταμείο Ύδρας και το οποίο έχει δικαίωμα μετάταξης στο νεοσυσταθέν Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 50/2001 «καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου φορέα (ΦΕΚ 39/Α΄/2001).

8. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύουν.

9. Την 28α/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ύδρας με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΥΔΡΑΣ.

10. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 5/2003 πρακτικό του (θέμα 17ο).

11. Την οικ.16978/12.11.2003 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄) περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ, στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΥΔΡΑΣ ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ύδρας, συγκροτούν:

Α. Το γραφείο του Προέδρου.

Β. Το αυτοτελές τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ. Το Αυτοτελές τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

1. Το Αυτοτελές γραφείο του Προέδρου περιλαμβάνει:
1α: Το γραφείο του Προέδρου.
1β: Το γραφείο Δικηγόρου.
1γ: Το γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη.
2. Το Αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα γραφεία:
Α. Διοικητικών Υπηρεσιών.
Β. Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
Α: Γραφείο Ηλεκτρομηχ/κων Έργων και Συν/σης Μηχ/των.
Β: Γραφείο Καθαριότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζεται ως παρακάτω:

Προσωπικό ειδικών θέσεων (άρθρ. 245 Ν. 1188/1981)

1: Α. Μία (1) θέση δικηγόρου.

2: Α. ΚΛΑΔΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Οικονομικός - Διοικητικός	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	1
ΤΕ Τεχνολογικός - Μηχανικός	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

Η μία (1) θέση ΔΕ Διοικ. εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2738/89 (Υποπ.8 άρθρ. 28)

Δ. ΚΛΑΔΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Καθαριότητας εξωτερικών κοινόχρηστων χώρων	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 4ο
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας λιμενικών χώρων.

Τρεις (3) θέσεις εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Άρθρο 5ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/1981 και Ν. 2190/1994 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων των αυτοτελών τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α. Για το αυτοτελές τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείψει δε αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Β.

Β. Για το αυτοτελές τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Πτυχ. Μηχανικών, ελλείψει δε αυτού υπάλληλος κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλου με βαθμό Α, υπάλληλος με βαθμό Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 7ο

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παραγρ. 19 του Ν. 2190/1994.

Η κατανομή του προσωπικού καθώς και του προσωπικού που θα διορισθεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από το γραφείο του Προέδρου και τα αυτοτελή τμήματα.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του νομικού προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Άρθρο 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣ. ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Α: Γραφείο Προέδρου:
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου.
- Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται τους πολίτες.

Β: Γραφείο δικηγόρου:
- Ο δικηγόρος παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή ύστερα από γραπτή εισήγηση του Προέδρου.
- Παρίσταται στα δικαστήρια για τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου, επεξεργάζεται συμβάσεις, συμβόλαια, διακηρύξεις κ.λπ. που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.
- Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί τη Νομοθεσία για θέματα που αφορούν το Νομικό πρόσωπο.

Γ: Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη:

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Νομικού προσώπου.

• Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τη βελτίωση λειτουργίας του Νομικού προσώπου με απώτερο σκοπό την ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.

• Εφοδιάζει τους πολίτες με χαρτόσημα, αιτήσεις και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις υπηρεσίες του Νομικού προσώπου στο αντικείμενό τους.

2. Α: Το αυτοτελές τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Το αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα γραφεία:

(1) Διοικητικών Υπηρεσιών:

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

Β: Αυτοτελές τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Διευθύνουσα Τεχνική Υπηρεσία για τα έργα είναι η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Πόρου και μέχρι τη σύστασή της, η Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΥΔΚ0 Νομαρχίας Πειραιά.

(1) Γραφείο Ηλεκτρμηχ/κων Έργων και Συν/σης Μηχ/των.

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

(2) Γραφείο Καθαριότητας.

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη), αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Άρθρο 10ο
Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων
(προϊσταμένων αυτοτελών τμημάτων)

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημ. Λιμενικού Ταμείου.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφ' όσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

(2) Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο εσόδων - εξόδων - περιουσίας - διαχείρισης υλικού.

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Εκδίδει εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εισόδου του Νομικού προσώπου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των τμημάτων τους και συνεργάζονται με τον Πρόεδρο του Νομικού προσώπου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

- Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματός τους.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι:

Α. Φάκελοι εξερχόμενων και εισερχομένων εγγράφων.

Β. Βιβλίο διεκπεραίωσης και παραλαβής αλληλογραφίας.

Γ. Βιβλίο παραλαβής υλικών έργων.

Δ. Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Άρθρο 11ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του Λιμενικού Ταμείου Ύδρας τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το άρθρο 3 αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 για τις νέες που συστήνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο(2) τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του Β μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής Χ2, επομένως υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 23 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 13872 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μητρουσίου του Δήμου Μητρουσίου, Νομού Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 26 του Π. Δ/τος 410/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/2001).

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 καθώς και της παρ. 58 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και των Π.Δ. 37Α/1987, 22/1990 και 50/2001, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003.

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την αριθ. 5631/26.7.2000 απόφασή μας περί μεταβιβάσεως εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

3. Την αριθ. 9/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μητρουσίου του Δήμου Μητρουσίου», περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Την αριθ. 82/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κ. Μητρουσίου, με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερόμενου Ο.Ε.Υ.

5. Το αριθ. 20/4/6.8.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ Ν. Σερρών, που γνωμοδοτεί θετικά για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.

5. Το γεγονός ότι με τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη για το έτος 2004 στον προϋπολογισμό του οικείου Ν.Π. ύψους 196.000 € και για καθένα από τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π., «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μητρουσίου του Δήμου Μητρουσίου» που καταρτίστηκε με την αριθ. 9/2004 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και εγκρίθηκε με την αριθμ. 82/2004 απόφαση του Δήμου Κ. Μητρουσίου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ Μητρουσίου

Άρθρο 1

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μητρουσίου συγκροτείται σε Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Παιδαγωγικό
3. Γραφείο Διοίκησης - Διαχείρισης
4. Γραφείου Μαγειρείου - Καθαριότητας

Άρθρο 3

Για την εκπλήρωση των στόχων του Ν.Π. προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδοι κατηγορίας Τ.Ε.

α) Κλάδος Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκομίας, θέσεις υπαλλήλων τρεις (3)

β) Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

2. Κλάδοι κατηγορίας Δ.Ε.

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

β) Κλάδος Δ.Ε. 8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων, θέσεις τρεις (3)

γ) Κλάδος Δ.Ε. 32 Μαγείρων, Θέσεις υπαλλήλων μία (1)

3. Κλάδοι κατηγορίας Υ.Ε

α) Κλάδος Υ.Ε. 14 Βοηθ. Προσωπικού, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

β) Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας, θέσεις υπαλλήλων δυο (2)

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας, θέσεις υπαλλήλων δυο (2)

2. Υ.Ε. 14 Μαγείρων, θέσεις υπαλλήλων μία (1)

3. Υ.Ε. 16 Προσωπικό καθαριότητας, θέσεις υπαλλήλων (1)

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Θέσεις υπαλλήλων δύο (2)

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου πραγματοποιείται με τις ισχύουσες διατάξεις που διέπουν το διορισμό και πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Ν.Π. είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/1987 και 22/1990 Π.Δ (ΦΕΚ 11/Α/1987, 7/Α/1990).

Άρθρο 4
Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας Τ.Ε. και Δ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό. Όλες οι θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως των Β΄ (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/1994).

Άρθρο 5
Προϊστάμενος οργανικής μονάδας

1. Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τον κλάδο Ε9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του ανωτέρω Νόμου για αναπλήρωση.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Δ.Δ. Μητρουσίου υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας οι οποίοι κατέχουν θέσεις προσωποπαγείς, ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον κλάδο αυτό.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία της νομοθεσίας και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των αποφάσεων της αρμοδιότητάς του.

4. Ο έλεγχος για τη νομιμότητα, πληρότητα και συνυπογραφή όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο πρόσωπο του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί και η εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν.Π. για κάθε θέμα που άπτεται της υπηρεσιακής του κατάστασης.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π., των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Ν.Π., η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Ν.Π.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

10. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στο Νομικό Συμβούλιο του Δήμου Καπετάν Μητρούση καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Καπετάν Μητρούση.

11. Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου Καπετάν Μητρούσι για θέματα υγείας των παιδιών του Π.Σ καθώς και για κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγικού

Πέραν των οριζομένων στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π. στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους σύμφωνα με τον Ε.Κ.Λ. του Ν.Π.

2. Η εισήγηση στον αρμόδιο Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η μέριμνα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά.

7. Η μέριμνα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρείου - Καθαριότητας

Πέραν των οριζομένων στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π. στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την παραλαβή από το Γραφείο Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο και τακτοποίηση των μαγειρικών σκευών.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που περιλαμβάνουν καθώς και η καλή συντήρηση και καθαριότητάς τους όπως και αυτή του χώρου μαγειρείων.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την καθαριότητα των παιδιών.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης - Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν πέραν τον οριζομένων στον Ε.Κ.Λ. του Ν.Π. τα ακόλουθα:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η, με ευθύνη και επιμέλειά του, κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησή της.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Ν.Π.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καπετάν Μητρούση ανάλογα με το θέμα για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π. ή του Δήμου Καπετάν Μητρούση των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου όταν απαιτείται.

8. Η έγκαιρη διανομή των εγγράφων.

9. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

10. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

11. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

12. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

13. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ν.Π.

14. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

15. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

16. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Ν.Π. και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π.

17. Η σύνταξη σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

18. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Ν.Π.

19. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

21. Ο έλεγχος των προβλεπομένων και από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

22. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

23. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

24. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

25. Η τήρηση των από το νόμο τηρούμενων βιβλίων.

26. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

27. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Π.Σ. με την επίβλεψη του Προϊσταμένου.

28. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Π.Σ. δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπεύθυνου για τη φύλαξή του.

29. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού, απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

30. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τα θέματα του προϋπολογισμού και την πορεία παρακολούθησής του καθώς και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

31. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

32. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων νομής και κατοχής από το Ν.Π. σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου Καπετάν Μητρούση.

33. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

Άρθρο 10

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και έχει την ευθύνη της διοίκησης και λειτουργίας του σύμφωνα με το νόμο. Είναι ο νομικός εκπρόσωπος του Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Άρθρο 11

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/1990. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λπ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12

Το ΝΠΔΔ μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Ενιαίο Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 13

Αναλυτικά τα καθήκοντα του προσωπικού και η λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 14

Από την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μητρουσίου, προκαλείται δαπάνη 196.000 Ευρώ για το τρέχον έτος και για τα επόμενα έτη ανάλογη δαπάνη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 16 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Σ. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ-ΤΑΣΙΚΑ

Αριθ. 6/230 (5)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας για ένα υπάλληλο του Συνδέσμου Ύδρευσης Δ.Δ. Βραχναίικων Μιντιλογλίου Ροΐτικων Μονοδενδρίου, Νομού Αχαΐας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
Δ.Δ. ΒΡΑΧΝΑΙΪΚΩΝ ΜΙΝΤΙΛΟΓΛΙΟΥ
ΡΟΪΤΙΚΩΝ ΜΟΝΟΔΕΝΔΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3205/2003 ΦΕΚ 297/Α΄ Μισθολογικές Ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και ειδικότερα το άρθρο 16.

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄) και της παραγράφου 7 του άρθρου 25 του Ν. 2738/1999 (180/τ.Α΄) προκειμένου περί υπαλλήλων ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού αντίστοιχα,το αρμόδιο όργανο για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας προσωπικού του Συνδέσμου με αμοιβή είναι ο Πρόεδρος.

3. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών 2/29069/0022/22.5.2003.

4. Το ότι στον προϋπολογισμό του Συνδέσμου Ύδρευσης οικονομικού έτους 2004 και στο ΚΑ)20)113.1 υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση 5.000,00 ευρώ για υπερωριακή εργασία μονίμων υπαλλήλων και για το οικονομικό έτος 2004.

5. Το γεγονός ότι ένας υπάλληλος του Συνδέσμου εργαζόταν για την αντιμετώπιση εποχικών, εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών του Συνδέσμου, δηλαδή επισκευή του δικτύου ύδρευσης και καταγραφή υδρομέτρων, αποφασίζει:

1. Καθορίζουμε τον αριθμό των υπαλλήλων όπου είναι ένας (1) μόνιμος υπάλληλος στον Σύνδεσμο Ύδρευσης και μέχρι εξήντα (60) ώρες για τις παραπάνω εργασίες.

2. Ο παραπάνω υπάλληλος θα πληρωθεί από την ήδη εγγεγραμμένη πίστωση του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Ύδρευσης και στον ΚΑ)20)113.1 οικονομικού έτους 2004 ύψους 5000,00 ευρώ.

Η ισχύς αυτής της απόφασης αρχίζει ένα μήνα πριν από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 27 Οκτωβρίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΑΛΑΝΗΣ